



COMMIS À L'ADMINISTRATION

POSTE RÉGULIER, TEMPS PARTIEL (2 JOURS)

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du Directeur général, le titulaire de l'emploi voit à l'accueil des visiteurs et à la réception des appels téléphoniques. Il assure un service à la clientèle pour toute demande d'information. Il réalise la perception et le dépôt des paiements de taxes, mutations, factures et autres. Il effectue le suivi des comptes de taxes ainsi que celui des dossiers des contribuables. Il fournit un soutien administratif pour l'ensemble du service et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueille les citoyens et visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Prendre les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées;
- Percevoir les paiements des taxes, mutations, factures et autres;
- Renseigne les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités de l'ensemble de l'administration municipale;
- Ouvrir, trier et acheminer le courrier reçu par la poste ou par voie électronique;
- Faire la saisie des factures des comptes à payer et la création des dossiers de fournisseurs;
- Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service (exemples : nouveaux propriétaires, chemins de la municipalité, etc.);
- Réaliser le suivi de certains inventaires comme le matériel de bureau, les breuvages et les commander au besoin;
- Rédiger des correspondances, des rapports et d'autres documents, puis coordonner la préparation de ces documents pour l'ensemble des services municipaux;

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance d'un logiciel comptable, un atout;
- Compétences recherchées : Autonomie, sens de l'organisation, discrétion, esprit d'équipe et avoir à cœur le service aux citoyens.

La rémunération sera déterminée selon l'expérience et les qualifications.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae :

Par la poste à Municipalité de Newport
 1452, route 212
 Newport (Québec) JOB 1M0

Ou par courriel à : municipalite.newport@hsfqc.ca